

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

1. OBJETS DE LA POLITIQUE

Les fonds administrés par la Municipalité sont des fonds publics. À cet égard, les ressources dont elle dispose sont mises au service de sa mission légale.

La Municipalité autorise, approuve et rembourse les frais encourus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions et lors de sa participation à des activités professionnelles. Cette Politique a pour but de préciser les modalités d'autorisation et de remboursement de ces dépenses.

Elle encadre également les activités publiques, réceptions, événements institutionnels et les présents remis en signe d'appréciation ou de reconnaissance.

Elle identifie aussi la responsabilité des personnes qui engagent ou autorisent ces dépenses.

2. DÉFINITIONS

REQUÉRANT :

Toute personne qui est concernée par cette Politique, employé, administrateur, mandataire.

FRAIS DE DÉPLACEMENT :

Coûts relatifs à un déplacement autorisé, effectué par un requérant dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il assume notamment des frais de transport, de logement ou de repas.

FRAIS DE REPRÉSENTATION :

Dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre de la représentation de l'institution par un dirigeant de la Municipalité ou son délégué.

COÛT RELATIF AUX ÉVÉNEMENTS ET RÉCEPTIONS :

Dépenses encourues lors des événements institutionnels impliquant des dépenses de réception, en lien avec la mission de la Municipalité.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

PIÈCE JUSTIFICATIVE :

Document, notamment une facture originale, qui atteste qu'une dépense est encourue lors d'un déplacement, contenant principalement les éléments suivants : la date et le montant de la transaction, la nature de la dépense et le nom ou la raison sociale de l'émetteur. Il peut s'agir d'un reçu officiel de transport ou une facture originale de repas et d'hôtel servant à justifier la réclamation des frais. Dans le cas de documents électroniques, une copie est requise, ainsi que la facture originale ou tout document attestant du déplacement.

LIEU DE RÉFÉRENCE :

La Municipalité est le lieu de départ du requérant pour fins de calculs des distances.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique :

- au personnel de la Municipalité, aux membres du Conseil municipal, le cas échéant, et sous réserve du Règlement sur le traitement des élus, aux personnes agissant sous mandat ;
- à toutes dépenses imputables au budget de la Municipalité, peu importe la source de fonds, le processus d'achat et le mode de remboursement.

Dans le cas des projets financés par des sources externes, la politique des frais de déplacement du bailleur de fonds s'applique et ceci uniquement si cela est spécifié par ce dernier, sous réserve des règlements applicables aux élus et aux employés municipaux relativement à l'éthique et à la déontologie. Dans le cas contraire, c'est la présente Politique qui s'applique.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 Utilisation optimale des ressources publiques

Les dépenses en matière de frais de déplacement, de frais de réception et de frais de représentation sont imputables à des fonds publics. Le requérant doit faire une utilisation raisonnable et justifiable de ces fonds.

4.2 Justification

Toute dépense en vertu de la présente Politique doit faire l'objet d'une justification et d'une autorisation écrite au préalable.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

5. RESPONSABILITÉS ET INTÉGRITÉ

Toutes les personnes impliquées dans le processus d'autorisation d'une dépense sont imputables. Elles doivent agir avec jugement et intégrité.

Le requérant déclare avoir réalisé les dépenses dans le cadre de ses fonctions, tel qu'il a été autorisé, et confirme la véracité de l'usage des fonds pour lesquels il demande un remboursement.

Les personnes qui ont la responsabilité d'autoriser une dépense doivent, plus spécifiquement :

- s'assurer de la disponibilité budgétaire;
- valider l'objet de la dépense et la justification de celle-ci;
- valider les pièces justificatives;
- vérifier que la réclamation du requérant respecte les dispositions de la présente Politique.

La signature électronique de l'approbation du compte de dépense peut être remplacée exceptionnellement par un courriel mentionnant son autorisation. Ce courriel doit être joint aux documents numérisés de la demande pour le traitement au Service des Finances et de l'Administration.

Si une demande de remboursement inclut des frais pour un supérieur hiérarchique, l'approbation devra être effectuée par le supérieur immédiat. Aucune demande de remboursement ne peut être autorisée par l'employé ayant bénéficié de cette dépense.

6. FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.1 Généralités

6.1.1 Nécessité du déplacement

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent être autorisés, nécessaires, raisonnables et encourus.

Les frais de transport aller et retour habituellement assumés par un requérant pour se rendre sur son lieu de travail à partir de son domicile ainsi que les frais de stationnement sur les terrains de la Municipalité ne sont pas remboursables.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

6.1.2 Accompagnateurs à titre personnel

La municipalité n'assume aucune dépense additionnelle découlant de la présence de personnes accompagnant les voyageurs à titre personnel.

6.1.3 Prolongation d'un séjour à titre personnel

Si un séjour est prolongé à des fins personnelles et qu'il y a des frais additionnels, le requérant doit assumer ces frais et n'a droit à aucun remboursement pour ces dépenses.

6.1.4 Organisation du déplacement

L'organisation d'un déplacement est sous la responsabilité du requérant et elle doit se faire en conformité avec les Politiques, les règles financières et les procédures de la Municipalité.

6.2 Autorisations préalables

Les déplacements pour lesquels un remboursement est prévu doivent être autorisés et signés :

- dans le cas d'un employé, par le supérieur immédiat;
- dans le cas du directeur général, par le maire;
- dans le cas des élus, par le directeur général;
- dans le cas de mandataire, par l'organisme subventionnaire.

Tout déplacement à l'extérieur du Québec doit au préalable être approuvé par le directeur général ou son adjoint.

6.3 Frais de transport

6.3.1 Règles générales

- Les moyens de transport les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés.
- Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent, dans la mesure du possible, le faire dans une seule voiture afin d'éviter des frais additionnels (covoiturage).
- Dans le cas où le transport en commun serait moins accessible, la location d'une voiture sera privilégiée.
- L'utilisation du taxi comme moyen de transport doit être réservée à des déplacements de moins de 20 km.

6.3.2 Frais de transport admissibles

a) Le transport par train, par autobus, par taxi et par avion

Les frais de transport suivants sont admissibles à un remboursement :

- le coût d'un billet d'autobus;
- le transport en taxi dont le trajet ne dépasse pas 20 km;
- le coût d'un billet de train de classe économique;
- le coût d'un billet d'avion de classe économique.

b) L'automobile personnelle, la location de voiture et le stationnement

Si les déplacements sont effectués au moyen d'une automobile personnelle, le remboursement est calculé en fonction d'un montant prédéterminé établi selon le plafond de déductibilité des allocations de kilométrage approuvé annuellement par le ministère des Finances du Canada, jusqu'à concurrence de 1 600 kilomètres (aller-retour).

Dans le cas où l'aller-retour se fait dans la même journée, la location d'une voiture sera privilégiée. Cependant, si le requérant préfère prendre sa voiture, il devra réclamer le montant le moins élevé entre la location d'une voiture (incluant le coût de l'essence) et le nombre de kilomètres parcourus.

La Municipalité remboursera les frais encourus sur une base quotidienne des locations d'automobile au tarif économique.

Les frais réels de stationnement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

6.3.3 Véhicules de la Municipalité

Seuls les employés autorisés par les directeurs de service concernés peuvent utiliser les véhicules de la Municipalité et dans le seul cadre de leurs fonctions. Les véhicules de la Municipalité doivent rester stationnés sur le terrain de la Municipalité dans les espaces réservés à cette fin. Ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

Le déplacement entre la résidence et le lieu du travail est considéré comme une utilisation du véhicule à des fins personnelles et n'est pas permis à moins de situation exceptionnelle qui doit être autorisée par le directeur du service concerné.

Les employés devant utiliser ces véhicules doivent avoir un permis de conduire valide et être en condition de conduire un véhicule. Ils doivent en faire une utilisation conforme à leur fonction et à celles du véhicule. Ils doivent s'assurer que l'entretien est fait ou en informer le directeur du service concerné. Ils doivent également respecter le Code de la sécurité routière. Toute contravention sera à la charge du conducteur.

6.4 Frais d'hébergement

6.4.1 Règles générales

Les types d'hébergement les plus économiques, pratiques et convenables doivent être utilisés, tenant compte de leur disponibilité et accessibilité, selon le lieu de la réunion.

6.4.2 Frais d'hébergement admissibles

Les remboursements seront effectués au coût réel sur présentation des pièces justificatives. Les pourboires sont admissibles aux fins de réclamation.

À défaut de pièce justificative, la Municipalité remboursera une allocation forfaitaire de 25 \$ par nuitée.

Les repas compris dans une formule d'hébergement sont inclus dans le calcul des limites de remboursement prévus à la présente Politique.

6.5 Frais de repas

6.5.1 Règles générales

Les repas au restaurant entre employés de la Municipalité ne sont pas des dépenses admissibles, pas plus que les repas d'un employé sur le lieu de travail ou à moins de 5 km de la Municipalité, sauf avec autorisation du directeur général ou son adjoint.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

Sous certaines conditions, le coût des repas pris lors de rencontres de bilan de service durant une journée de travail peut être une dépense admissible avec l'autorisation du directeur général. Le but de la réunion, la liste des présences et les sujets principaux doivent être indiqués sur le rapport de dépense. L'ordre du jour doit être annexé à la demande.

6.5.2 Montants remboursés

Les frais de repas excluent les boissons alcoolisées.

Les frais de déjeuner sont admissibles si l'heure du départ est avant 6 h 30. Les frais de souper sont admissibles si l'heure du retour est après 19 h 30.

Les taxes et les pourboires encourus lors d'un déplacement sont remboursés selon les frais réels, sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à un maximum de :

Déjeuner	15 \$
Dîner	25 \$
Souper	<u>50 \$</u>
Maximum par jour	90 \$

À défaut de pièce justificative, le remboursement est effectué selon les barèmes suivants :

Déjeuner	10 \$
Dîner	20 \$
Souper	<u>30 \$</u>
Maximum par jour	70 \$

7. FRAIS DE REPRÉSENTATION

7.1 Généralités

Les frais de représentation sont des dépenses encourues et autorisées effectuées dans le cadre de la représentation de l'institution par un dirigeant de la Municipalité ou son délégué.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

7.2 Frais admissibles

Les repas d'affaires ou de représentation avec des invités externes sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui offre le repas l'exigent ou que les circonstances particulières le justifient.

7.3 Autorisations préalables

Le *Règlement sur le traitement des élus* encadre le processus d'approbation des frais de représentations pour ces derniers.

Dans le cas du directeur général, le maire est habilité à autoriser et à signer la demande; dans le cas du personnel cadre, le supérieur immédiat autorise et signe la demande; dans le cas du maire, le directeur général autorise et signe la demande.

8. PROCESSUS DE REMBOURSEMENT

8.1 Délais de réclamation

Le compte de dépenses pour des frais de déplacement ou de représentation doit être effectué sur les formulaires prescrits dans un délai raisonnable (environ 15 jours) après la réalisation de la dépense et doit inclure toutes les pièces justificatives originales. Pour la période finissant le 31 décembre de chaque année, les réclamations doivent être faites au plus tard le 15 janvier suivant. La Municipalité se réserve le droit de ne pas rembourser des demandes présentées dans un délai déraisonnable.

8.2 Conditions de remboursement

Les factures et reçus de paiement originaux détaillés sont exigés notamment pour les factures de restaurant. Les bordereaux de carte de crédit et le relevé de carte de crédit ne sont pas des reçus valides (sauf pour le remboursement des pourboires). S'ils sont présentés, ils doivent être accompagnés de la facture originale détaillée.

Le Service des Finances et de l'administration effectue un contrôle pour s'assurer du respect de ces règles et des normes applicables.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

L'autorisation finale de paiement relève de la compétence du directeur des finances et de l'administration ou du directeur général.

Tous les frais supplémentaires engagés par le personnel qui sont non conformes aux normes et règlements doivent être assumés par ce dernier et sont non remboursables.

Le directeur des Finances et de l'Administration ou son délégué a toute autorité pour suspendre le paiement d'une dépense non conforme aux règles, aux normes ou aux procédures en vigueur.

8.3 Mode de paiement

La Municipalité procède au remboursement dans les 30 jours suivant la réception au Service des Finances et de l'Administration d'un rapport de dépenses de voyage ou de réception conformément complété en regard des exigences et dûment approuvé par l'autorité compétente.

Le versement sera effectué dans le compte bancaire du requérant utilisé pour le dépôt direct.

Le remboursement des dépenses est versé à la personne qui a assumé ces dépenses.

8.4 Pièces justificatives à fournir

8.4.1 Informations à fournir

La demande du requérant (compte de dépenses, demande d'achat ou demande de paiement) devra inclure les informations suivantes :

- date ;
- but de la rencontre ;
- nom des personnes présentes (employé et personne externe) ;
- nom de l'entreprise de l'invité.

8.4.2 Pièces justificatives

Des reçus originaux sont nécessaires pour toute dépense, à moins d'indication contraire.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

Les bordereaux et relevés de cartes de crédit ou de débit ne sont pas des pièces justificatives valides (sauf pour le remboursement des pourboires).

8.4.3 Avance de fonds

Lorsqu'une situation particulière l'exige, une avance basée sur 80 % de l'estimation des déboursés à encourir peut être octroyée. La demande doit être faite au moins 3 semaines avant le départ. Elle devra être approuvée par le supérieur immédiat et le directeur général. Elle sera payée par dépôt direct dans le compte de l'employé.

Dans tous les cas où une avance est consentie, le compte de dépenses avec l'ensemble des pièces justificatives devra être acheminé au Service des Finances et de l'Administration dès le retour du déplacement et au plus tard dans les 15 jours ouvrables après la date de retour.

9. ÉVÉNEMENTS INSTITUTIONNELS, RÉCEPTIONS, ACCUEILS

9.1 Généralités

La Municipalité tient des événements institutionnels compatibles avec la mission de la Municipalité.

Ces événements peuvent inclure la consommation de boissons alcoolisées de manière raisonnable.

Aucune dépense ne sera admise pour un événement, un accueil ou une réception réalisé au domicile du requérant.

9.2 Autorisations requises

Les événements institutionnels récurrents sont planifiés et autorisés dans le cadre du processus budgétaire annuel.

Les budgets relatifs aux événements, réceptions ou accueils qui ne sont pas planifiés dans le cadre du processus budgétaire doivent être autorisés par le directeur général ou son adjoint.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

10. PRÉSENTS ET DONS

10.1 Généralités

Les présents, les dons ou les cadeaux doivent être autorisés par le directeur général et s'inscrire dans le cadre de la mission de l'organisme public.

Les départements et les services ne sont pas autorisés à utiliser le budget de fonctionnement de la Municipalité pour ce type de dépenses.

10.2 Cadeaux admissibles

La Municipalité a un programme de reconnaissance, inclus à la planification budgétaire, qui prévoit notamment un présent à un employé qui quitte pour la retraite ou pour des années de service.

Lors du décès d'un employé de la Municipalité, d'un retraité et de certains partenaires, la Municipalité pourra faire un don à un organisme de charité précisé dans l'avis de décès ou offrir des fleurs, lesquels doivent être autorisés par le directeur général.

Ces dons et cadeaux sont effectués suivant les paramètres suivants :

Un cadeau est remis à un employé permanent lors de son départ à la retraite pour son apport exceptionnel à l'organisation. Le cadeau est choisi en consultation avec l'employé.

La valeur du cadeau ne peut excéder soixante (60 \$) dollars, taxes nettes incluses, pour l'employé ayant cumulé moins de dix (10) années de service continu au moment de sa retraite.

La valeur du cadeau ne peut excéder cent soixante (160 \$) dollars, taxes nettes incluses, pour l'employé ayant cumulé dix (10) années de service continu au moment de sa retraite.

La somme de dix (10 \$) dollars est ajoutée pour chaque année complète supplémentaire, en sus des dix (10) premières années, jusqu'à concurrence de trois cent (300 \$) dollars, taxes nettes incluses.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

Si des employés souhaitent participer au cadeau, ils doivent faire la collecte eux-mêmes et remettre la somme disponible au Directeur des Finances et de l'Administration. Ce montant s'ajoute à la somme prévue par la Municipalité pour l'achat dudit cadeau.

Un panier cadeau de fruits ou de fleurs est remis à un employé permanent ou un membre du conseil atteint d'une maladie ou ayant subi un accident grave nécessitant un retrait du travail pour une période supérieure à deux semaines.

La valeur du cadeau ne peut excéder cent (100 \$) dollars, taxes nettes incluses.

Un panier cadeau de fruits ou de fleurs est remis à un employé permanent ou un membre du conseil lors de la naissance ou l'adoption d'un enfant.

La valeur du cadeau ne peut excéder cent dix (110 \$) dollars, taxes nettes incluses.

Un cadeau est remis à un employé permanent ou un membre du conseil lors de son mariage.

La valeur du cadeau ne peut excéder de cent dix (110 \$) dollars, taxes nettes incluses.

DONS À DES ŒUVRES DE BIENFAISANCE

Un don en espèces peut être versé à une œuvre de bienfaisance désignée par la famille, par considération lors du décès d'un employé permanent ou d'un membre du conseil.

La valeur du don est de deux cents (200 \$) dollars, taxes nettes incluses.

Un don en espèces peut être versé à une œuvre de bienfaisance désignée par la famille, par considération lors du décès d'un parent, d'un enfant ou du conjoint d'un employé permanent ou d'un membre du conseil.

La valeur du don est de cent (100 \$) dollars, taxes nettes incluses.

AUTRES SITUATIONS

Le maire, le directeur général ou le conseil peut souligner un événement ou le décès d'autres personnes que celles mentionnées lorsqu'il le juge approprié, selon les modalités prévues à la politique.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

La valeur du don ou du cadeau est de soixante-quinze (75 \$) dollars, taxes nettes incluses.

11. USAGE DE LA CARTE DE CRÉDIT

Avec l'autorisation du directeur général, certains membres du personnel de la Municipalité peuvent disposer, sur permission, d'une carte de crédit de la Municipalité pour le paiement des frais de déplacement, de réception et autres frais de représentation nécessaires à la réalisation de la mission de la Municipalité. Ils ne peuvent utiliser ces cartes pour l'achat de matériel et équipement autre que ce qui est prévu au Règlement sur les délégations de dépenses et les mécanismes de contrôle et de suivi budgétaire.

Les dépenses engagées par l'utilisateur de la carte de crédit de la Municipalité sont sous la responsabilité du détenteur de la carte. Les dépenses non admissibles ou non justifiées sont remboursables en totalité à la Municipalité.

Les dépenses mensuelles doivent faire l'objet d'un rapport de dépenses dans le système comptable dans un délai raisonnable et respecter les règles d'approbation de la présente Politique, selon la nature de la dépense.

Les dépenses de la direction générale seront approuvées par le maire et l'approbation sera jointe aux documents numérisés du rapport de dépenses.

12. DÉROGATION

Le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente Politique, auquel cas il verra à motiver, par écrit, la dérogation.

Pour une dérogation concernant le directeur général, l'approbation du maire est requise et doit aussi être motivée par écrit.

POLITIQUE

sur les frais de déplacement et de représentation et certains dons et cadeaux

13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le directeur général et le directeur des Finances et de l'Administration sont responsables de l'application de la Politique.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le 1^{er} avril 2019 et remplace toute autre politique sur le sujet, dont la Politique Déplacements et représentation et la Politique Dons et cadeaux.